गट-अ आणि गट-ब (राजपत्रित) संवर्गातील सर्व अधिकाऱ्यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल “महापार” या संगणक प्रणालीत नोंदविण्याबाबत आणि
राज्य शासकीय सेवेतील अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे “कार्यमूल्यमापन अहवाल” लिहिण्यासाठी नमुना निश्चित करणेबाबत.

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग,
शासन निर्णय क्रमांक : सीएफआर-१२११/प्र.क्र.२५७/तेरा
मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,
मंत्रालय, मुंबई- ४०० ०३२.
दिनांक : ७ फेब्रुवारी, २०१८

वाचा : १. शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र. सीएफआर - १२१०/प्र.क्र.४७/२०१०/तेरा, दि. १ नोव्हेंबर, २०११
२. शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक : सीएफआर-१२११/प्र.क्र.२५७/तेरा, दि. २ फेब्रुवारी, २०१७

प्रस्तावना :

शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे व जतन करणे याबाबत शासन निर्णय,सामान्य प्रशासन विभाग, क्र. सीएफआर - १२१०/प्र.क्र.४७/२०१०/तेरा,दि. १ नोव्हेंबर,२०११ नुसार एकत्रित सूचना निर्गमित करण्यात आल्या आहेत. त्याचप्रमाणे दि.२.२.२०१७ च्या शासन निर्णयान्वये “गट-अ” संवर्गातील शासकीय अधिकाऱ्यांचे मूल्यमापन करण्यासाठी “कार्यमूल्यमापन अहवालाचा” सुधारीत नमुना निश्चित करण्यात आला असून सन २०१६-१७ या प्रतिवेदन वर्षापासून निवडक गट-अ संवर्गातील अधिकाऱ्यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल एनआयसी, दिल्ली या संस्थेने विकसित केलेल्या “महापार” (MahaPAR) या संगणक प्रणालीद्वारे लिहीण्यात येत आहेत.

महापार या प्रणालीचा पहिला टप्पा सन २०१६-१७ या वर्षामध्ये यशस्वीरित्या कार्यान्वित झाला असून आता पुढील टप्प्यामध्ये सर्व राजपत्रित अधिकारी यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल “महापार” (MahaPAR) या संगणक प्रणालीद्वारे नोंदविण्याचे प्रस्तावित आहे.

तसेच शासनाच्या सर्वच अधिकारी व कर्मचारी [गट-ब (अराजपत्रित) आणि गट-क] यांच्या कार्यमूल्यमापन अहवालातील गुणांकनाच्या पद्धतीत एकसमानता असावी यासाठी गट-ब (अराजपत्रित) आणि गट-क संवर्गातील अधिकारी/ कर्मचारी यांच्यासाठी सध्या प्रचलित असलेला कार्यमूल्यमापन अहवालाचा नमुना सुधारीत करणे आवश्यक आहे.

त्यानुसार शासनाने आता खालीलप्रमाणे निर्णय घेतलेला आहे.

शासन निर्णय -

१. गट-अ संवर्गातील राज्य शासकीय अधिकाऱ्यांचे मूल्यमापन करण्यासाठी शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, दि. २.२.२०१७ अन्वये विहीत केलेला कार्यमूल्यमापन अहवालाचा नमुन्यामध्ये “प्रकृतीमान” हा मुद्दा समाविष्ट करुन अंशत: सुधारणा करण्यात येत आहे. सदर सुधारीत “कार्यमूल्यमापन अहवाल” सोबतच्या “परिशिष्ट-अ मधील प्रपत्र-१” प्रमाणे राहील आणि सदर “कार्यमूल्यमापन अहवाल” गट-अ अधिकाऱ्यांसमवेत गट-ब (राजपत्रित) अधिकाऱ्यांसाठी देखिल सन २०१७-१८ या प्रतिवेदन वर्षापासून लागू होईल.

२. गट-ब (अराजपत्रित) आणि गट-क संवर्गातील राज्य शासकीय अधिकारी/ कर्मचारी यांचे मूल्यमापन करण्यासाठी शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग दि.१.११.२०११ सोबतच्या गोपनीय अहवालाच्या नमुन्याऐवजी या शासन निर्णयासोबतच्या “परिशिष्ट-अ मधील प्रपत्र-२” मध्ये विहित करण्यात आलेला “कार्यमूल्यमापन अहवाल” सन २०१७-१८ या प्रतिवेदन वर्षापासून लागू होईल.

३. गट-अ आणि गट-ब (राजपत्रित) संवर्गातील राज्य शासकीय अधिकाऱ्यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल सन २०१७-१८ या प्रतिवेदन वर्षापासून “महापार” या संगणक प्रणालीद्वारे लिहिण्यात यावेत.

४. गट-अ आणि गट-ब (राजपत्रित) संवर्गातील सर्व राज्य शासकीय अधिकाऱ्यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल सन २०१७-१८ या प्रतिवेदन वर्षापासून “महापार” या संगणक प्रणालीद्वारे लिहिणे आवश्यक असल्याने जे राज्य शासकीय अधिकारी, स्वायत्त संस्था/मंडळे/महामंडळे/ प्राधिकरणे या सेवांमध्ये (महापार या प्रणालीमध्ये समावेश नसलेल्या) प्रतिनियुक्तीने कार्यरत आहेत त्यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल सन २०१७-१८ या प्रतिवेदन वर्षापासून शक्य तितक्या टप्प्यापर्यंत “महापार” या संगणक प्रणालीमध्ये नोंदविण्यात यावेत आणि त्यानंतरचे टप्पे ऑफलाईन पद्धतीने नोंदवून ते कार्यमूल्यमापन अहवाल “महापार” या संगणक प्रणालीमध्ये अपलोड करण्यात यावेत.

५. सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेताक २०१८०२०७१५४३४१३९०७ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

Mukesh Khullar

Digitally signed by Mukesh Khullar
DN: c=IN, o=Government Of Maharashtra, ou=GAD, postalCode=400032, st=Maharashtra, 2.5.4.20=6481e097db98eaae8b0580130544ebced12d1340cea24fcd0132235fb0c544a8, cn=Mukesh Khullar
Date: 2018.02.07 15:48:17 +05'30'

(मुकेश खुल्लर)
अपर मुख्य सचिव (सेवा) सामान्य प्रशासन विभाग

प्रति,

१. मा.राज्यपालांचे सचिव, राजभवन, मलबार हिल, मुंबई,
२. मा.मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव,
३. सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग,मुंबई (पत्राने)
४. *प्रबंधक, मूळ न्याय शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई, (पत्राने)
५. *प्रबंधक, अपील शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई /नागपूर/औरंगाबाद खंडपीठ (पत्राने)
६. *प्रबंधक, लोक आयुक्त व उपलोक आयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई /नागपूर/औरंगाबाद खंडपीठ (पत्राने)
७. मा.अध्यक्ष,महाराष्ट्र विधानसभा यांचे सचिव
८. मा.सभापती,महाराष्ट्र विधानपरिषद यांचे सचिव.
९. सर्व विधान सभा/विधान परिषद सदस्य,महाराष्ट्र विधानमंडळ
१०. सर्व मंत्रालयीन विभागांचे अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव.
११. *सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय (विधानसभा)मुंबई.
१२. पोलीस महासंचालक, महाराष्ट्र राज्य,मुंबई
१३. विभागीय आयुक्त (सर्व)/जिल्हाधिकारी (सर्व जिल्हे)
१४. मुख्य कार्यकारी अधिकारी,जिल्हा परिषद (सर्व)
१५. विधानमंडळ ग्रंथालय,विधान भवन,मुंबई.
१६. सर्व मंत्रालयीन विभागाच्या नियंत्रणाखालील सर्व विभागप्रमुख/ प्रादेशिक विभाग प्रमुख/ कार्यालय प्रमुख

१७. अवर सचिव/कार्या-१२, सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.
१८. सर्व मंत्रालयीन विभाग (आस्थापना)
१९. महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मुंबई-४०००३२.
२०. निवडनस्ती,कार्यासन-१३,सामान्य प्रशासन विभाग,मंत्रालय,मुंबई-४०००३२.

शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक :सीएफआर-१२११/प्र.क्र.२५७/तेरा, दि.०७.०२.२०१८ सोबतचे

परिशिष्ट-अ

प्रपत्र-१

गट **“अ आणि गट-ब (राजपत्रित)”** संवर्गातील शासकीय अधिकारी यांच्यासाठी कार्यमूल्यमापन अहवाल
Performance Appraisal report for Group –A and Group B (Gazetted)॰ Government Officers

मूल्यमापन अहवालाचा कालावधि - पासून पर्यंत

(Appraisal report for the period from to)

भाग १ (Section -१)

आस्थापना शाखेने भरावयाची माहिती (To be filled in by Establishment section)

१. प्रतिवेदन करावयाच्या शासकीय अधिकाऱ्याचे नाव (Name of the officer reported upon)	
२. संवर्ग (Cadre)	
३. **जन्म दिनांक** (Date of Birth)	
४ . सध्याचे पद (Present Post)	
५. **सध्याच्या पदावर नियुक्तीचा दिनांक** (Date of appointment to present post)	
६ . प्रशासकीय विभाग/ कार्यालय (Administrative Department / office)	

७. प्रतिवेदन अधिकारी व पुनर्विलोकन अधिकारी यांचा तपशील (Details of Reporting and Reviewing officers)

	नाव (Name)	पदनाम (Designation)	कालावधि (Period)
अ) प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting officer)			
ब) पुनर्विलोकन अधिकारी (Reviewing officer)			

८. **प्रतिवेदन काळातील** रजा आणि इतर अनुपस्थितीचा तपशील (Details of leave and absence due to other reasons during period under report) -

	कालावधि (Period)	प्रकार (Type)	Remarks (**शेरा**)
अ) रजा (Leave)			

	ब) इतर कारणे (विशद करा) जसे की, विनापरवानगी गैरहजेरी /फरार. (Other reasons (specify) such as absconding, unauthorized absence, etc.)			

९. **प्रतिवेदन काळात घेतलेल्या** प्रशिक्षणाचा तपशील (Details of training undergone during period under report)

अ. क्र.	कालावधि (Period) **पासून** (from)	**पर्यंत** (to)	संस्था (Institute)	विषय (Subject)
१.				
२.				
३.				

१०. संबंधित अधिकाऱ्याने मूल्यमापनाच्या मागील वर्षापर्यंत प्रतिवेदन / पुनर्विलोकन अधिकारी म्हणून न लिहिलेल्या गोपनीय/मूल्यमापन अहवालाचा तपशील (Details of Confidential/Assessment Reports not Written/ Reviewed, as Reporting/ Reviewing officer, by officer under report up to previous assessment year)

अ.क्र.	कालावधि (Period) **पासून** (from)	**पर्यंत** (to)	प्रतिवेदन/पुनर्विलोकन (Reporting/Review)	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव व पदनाम (Name and Designation of officer/employee)
१.				
२.				

११. मागील वर्षाच्या दि. ३१ मार्च अखेरचे वार्षिक मालमत्ता विवरणपत्र संबंधित प्राधिकाऱ्याकडे सादर केल्याचा दिनांक (Date of filing Assets and Liability statement of previous year to concerned authority.)	

दिनांक (Date) :-

ठिकाण (Place):- आस्थापना /संस्करण अधिकारी यांचे नाव, पदनाम व स्वाक्षरी

Name, Designation and signature of Establishment/processing officer

भाग - २ (Section-२)

स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल (Self-Appraisal Report)
(ज्यांचे प्रतिवेदन व पुनर्विलोकन होईल त्या अधिकारी यांनी भरावयाची माहिती)

(To be filled in by officer reported upon and reviewed)

१. धारण केलेल्या पदावरुन करणे अपेक्षित असलेल्या कामाचे थोडक्यात विवरण (Brief description of tasks required to be performed while holding the post.) (५० शब्द)

२. वार्षिक/ प्रतिवेदनाच्या कालावधिकरिता कार्य नियोजन आणि कार्यसिद्धी (Work plan and output during the year or period reported upon) :-

		प्रदेये (Deliverables)		
अ.क्र. (Sr. No.)	करावयाचे काम (Task to be performed)	सुरुवातीची (Initials)	मध्य-वर्ष (Mid Year)	प्रत्यक्ष पूर्ण केलेले उद्दीष्ट Actual Achievement
१.				
२.				
३.				

३. वर्षभरात / सदर कालावधित पार पाडलेल्या ४-५ महत्वाच्या व उल्लेखनीय कामांचे संक्षिप्त वर्णन (List ४-५ important and noteworthy works done during the period) (१०० शब्दात)

४. जे उद्दीष्टे पूर्ण होऊ शकली नाहीत, त्याकरीता आलेल्या अडचणी (Difficulties faced in not achieving certain targets)	
५. कार्यक्षमता वाढविण्याकरीता स्वत:स आवश्यक वाटते असे प्रशिक्षणाचे क्षेत्र (Mention areas of required training which you feel necessary for higher efficiency)	
लगतच्या सेवाकालावधिसाठी (for near future in service period) दीर्घकालीन सेवाकालावधिसाठी (for long term service period)	
६. आपण प्रतिवेदन अधिकारी असलेल्या अधिकाऱ्यांकरीता/कर्मचाऱ्यांकरीता वार्षिक कार्यनियोजन तयार केले आहे काय? :- होय / नाही (Have you prepared Annual Work Plan for officers /employees for whom you are reporting officer ? :- Yes / No)	
७. मागील वर्षाच्या दि. ३१ मार्च अखेरचे वार्षिक मालमत्ता विवरणपत्र संबंधित प्राधिकाऱ्याकडे सादर केले आहे काय? होय / नाही, सादर केले असल्यास दिनांक) (Whether Assets and Liability statement of previous year, submitted to concerned authority? - Yes / No, Date of submission, if submitted)	

ठिकाण (Place)

दिनांक (Date)

अधिकाऱ्याची सही, नाव व पदनाम

Signature, Name and Designation of officer

भाग -३ (Section - ३)
प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने लिहावयाचा मूल्यमापन अहवाल

Performance Appraisal Report prepared by reporting officer

१. भाग - २ मध्ये नमूद करण्यात आलेल्या स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवालाशी आपण सहमत आहात काय? नसल्यास, वस्तुस्थितीदर्शक अभिप्राय द्यावेत. (Whether you agree with self-assessment recorded in part two? If not, then state factual position)
२. प्रतिवेदन कालावधित पार पाडलेल्या महत्त्वपूर्ण व उल्लेखनीय कामांसंदर्भात आपले स्पष्ट अभिप्राय दयावेत. (Offer your remarks on important and noteworthy works mentioned in self-assessment report)
३. प्रतिवेदित अधिकारी/कर्मचारी यांचे त्यांच्या कामाच्या संदर्भात लक्षणीय अपयश निदर्शनास आले असल्यास वस्तुस्थितीदर्शक अभिप्राय द्यावेत. (Has the officer/employee reported upon met with significant failures in respect of his work? If yes, please furnish factual details)
४. संबंधित अधिकाऱ्यांनी कार्यक्षमता वाढविण्याकरीता आवश्यक असलेल्या प्रशिक्षणाचे क्षेत्रास सहमत आहात काय ? (Do you agree with the skill up-gradation needs as identified by the officer?)

५. अधिकारी/कर्मचारी यांची कार्यपूर्तता, कार्यक्षमता व वैयक्तिक गुणवैशिष्टये याबाबतचे गुणांकन. (Gradation on works completed, efficiency and personal attributes by officers/ employees) {१-१० या मर्यादेत गुणांकन देण्यात यावे.}

अ) कार्यपूर्तता (Work completion) (weightage **४० %**)

अ.क्र. Sr.No.	मुद्दे Points	प्रतिवेदन अधिकारी Reporting Officer	पुनर्विलोकन अधिकारी (Review Officer)	पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांची स्वाक्षरी (Signature of Review Officer)
१	उद्दिष्टांनुसार नेमून दिलेल्या कार्याची पूर्तता (Accomplishment of planned work)			
२	केलेल्या कामाचा दर्जा (Quality of Output)			
३	केलेली उल्लेखनीय/ वैशिष्टयेपूर्ण कामे (Accomplishment of exceptional work /unforeseen tasks performed)			
	कार्यपूर्तता या घटकाचे सरासरी गुणांकन (Average gradation on Work completion)			

ब) वैयक्तिक गुणवैशिष्टये (Personal attributes) (weightage **३० %**)

अ.क्र. Sr.No.	मुद्दे Items	प्रतिवेदन अधिकारी Reporting Officer	पुनर्विलोकन अधिकारी (Review Officer)	पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांची स्वाक्षरी (Signature of Review Officer)
१	कामाबाबतचा दृष्टीकोन (Attitude to work)			
२	जबाबदारीची जाणीव (Sense of responsibility)			
३	सर्वसाधारण वर्तणूक व व्यक्तिमत्व (Overall bearing and Personality)			
४	भावनिक संतुलन (Emotional stability)			
५	संवाद कौशल्य (Communication Skills)			
६	नैतिक धैर्य आणि व्यावहारीक भूमिका घेण्याचा कल (Moral Courage and			

	willingness to take professional stand)			
७	नेतृत्वगुण (Leadership qualities)			
८	विहीत कालमर्यादेत काम करण्याची क्षमता (Capacity to work in time limit)			
	वैयक्तिक गुणवैशिष्टये या घटकाचे सरासरी गुणांकन (Average gradation on Personal Attributes)			

क) कार्यक्षमता (Efficiency) (weightage **३० %)**

अ.क्र. Sr.No.	**मुद्दे** (items)	**प्रतिवेदन अधिकारी** Reporting Officer	**पुनर्विलोकन अधिकारी** (Review Officer)	**पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांची स्वाक्षरी** (Signature of Review Officer)
१	संबंधित कायदे, नियम व प्रचलित कार्यपद्धती, माहिती तंत्रज्ञान आणि संबंधित क्षेत्रातील स्थानिक पद्धती याबाबतचे ज्ञान (Knowledge of relevant Acts/ Rules/ procedures/ IT Skill and awareness of local norms in the relevant area)			
२	कौशल्यपूर्ण नियोजनाची क्षमता (Strategic planning ability)			
३	स्वत: निर्णय घेऊन काम करण्याची क्षमता (Decision making ability)			
४	उपक्रमशीलता (Initiative)			
५	आपल्या कामांशी संबंध येणाऱ्या इतर शासकीय यंत्रणेशी समन्वय साधण्याची क्षमता (Ability to co-ordinate with other government agencies in relation to work.)			
६	हाताखालील कर्मचाऱ्यांना प्रेरणा देणे आणि त्यांच्या विकसनाची क्षमता (Ability to motivate and develop subordinates/work in a team)			
	कार्यक्षमता या घटकाचे सरासरी गुणांकन (Average gradation on Work efficiency)			

५. संबंधित कर्मचाऱ्याच्या सचोटी व चारित्र्याबाबत आपले स्वयंस्पष्ट अभिप्राय दयावेत (प्रतिकूल अभिप्राय असल्यास सोबत त्याबाबतची उदाहरणे नमूद करावीत) (Offer your remarks on character and integrity (if remarks are negative, then mention instances)

६. अधिकारी/कर्मचारी यांचे एकंदरीत मूल्यमापन (जास्तीत जास्त १०० शब्द) (Overall Assessment of officer/employee (Maximum १०० words)
यामध्ये संबंधित अधिकाऱ्याची बलस्थाने, उणीवा आणि दिव्यांग व्यक्ती, महिला व मागासवर्गीयांबाबतचा दृष्टीकोन यांचा समावेश असावा. (Include Strengths and lesser strengths and his attitude towards disabled persons, women and Backward classes)

७. प्रकृतीमान (State of Health)
(उत्कृष्ट/चांगले/चांगले नाही) (Very good/Good/Not Good)

८. पुढील नियुक्तीसाठी कार्यक्षेत्राबाबत शिफारशी (कमीत कमी ४)(Recommendations relating to domain assignment(At least ४))

१.	२.
३.	४.

९. **एकंदरीत गुणांकन (**Overall Gradation)

ठिकाण (Place)
दिनांक (Date)

प्रतिवेदन अधिकाऱ्याची सही, नाव व पदनाम
Signature, Name & Designation of Reporting Officer

भाग -४ अ (Section- ४ A)

जिल्हाधिकारी/विभागीय आयुक्त यांचे मूल्यमापन (Assessment by Collector/Divisional Commissioner)

(गट-ब (राजपत्रित) अधिकाऱ्यांसाठी लागू नाही)(Not applicable for Group-B (Gazetted) officers)

१. अधिकाऱ्याचे नाव -
२. पदनाम -
३. विभाग -
४. मुल्यांकन कालावधी -

५. महसूली विभाग आणि जिल्हा स्तरावरील गट "अ" मधील अधिकाऱ्यांचे, शासनाच्या योजना / कार्यक्रम अंमलबजावणीमधील कार्याचे मूल्यमापन -
** (जिल्हाधिकारी आणि विभागीय आयुक्त यांच्याकडे अंमलबजावणी/ पर्यवेक्षण/ समन्वय किंवा सनियंत्रणासाठी सुपूर्द केलेल्या योजना/ कार्यक्रम यांच्याशी संबंधित)*

Assessment of revenue division and district level Group "A" officers in relation to the implementation of schemes/programs of Government

६. **एकंदरीत गुणांकन** (Overall Gradation) -

{१-१० **या मर्यादेत गुणांकन देण्यात यावे.**}

ठिकाण (Place**)** -
दिनांक (Date**) -**

जिल्हाधिकारी/विभागीय आयुक्त यांची सही व नाव
Signature & Name of Collector/Divisional Commissioner

भाग -४ ब (Section – ४ B)

पुनर्विलोकन (Review)

पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याचे अभिप्राय (Remarks of Reviewing Officer)

१. आपण प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने, संबंधित अधिकाऱ्याच्या कार्यपूर्तता, कार्यक्षमता, वैयक्तिक गुणवैशिष्टये यासंबंधाने भाग ३ मधील मुद्दांच्या सहाय्याने केलेल्या मूल्यनिर्धारणाशी सहमत आहात काय? (Do you agree with assessment of Reporting Officer on work done, efficiency, personal attributes in part ३ of concerned officer?)

होय (Yes)	नाही (No)

२. सहमत नसल्यास, तपशिल व कारणे द्यावीत (In case of difference of opinion details and reasons for the same may be given)

३. अधिकाऱ्याचे एकंदरीत मूल्यमापन (जास्तीत जास्त १०० शब्द) (Overall Assessment of officer (Maximum १०० words)

यामध्ये संबंधित अधिकाऱ्याची बलस्थाने, उणीवा आणि दिव्यांग व्यक्ती, महिला व मागासवर्गीयांबाबतचा दृष्टीकोन यांचा समावेश असावा. (Include Strengths and lesser strengths and his attitude towards disabled persons, women and Backward classes)

४. गट “अ” मधील अधिकाऱ्यांचे, शासनाच्या योजना / कार्यक्रम अंमलबजावणीमधील कार्याचे जिल्हाधिकारी/विभागीय आयुक्त यांनी केलेले मूल्यमापन विचारात घेण्यात आले (Considered assessment of Group “A” officers in relation to the implementation of schemes/programs of Government by collector/Divisional Commissioner)

होय (Yes)	नाही (No)	लागू नाही (Not Applicable)

५. पुढील नियुक्तीसाठी कार्यक्षेत्राबाबत शिफारशी (कमीत कमी ४)(Recommendations relating to domain assignment(At least ४))

१.	२.
३.	४.

६. एकंदरीत गुणांकन (Overall Gradation) –
{१-१० **या मर्यादेत गुणांकन देण्यात यावे.**}

ठिकाण (Place**)** -
दिनांक (Date**)** -

पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याची सही, नाव व पदनाम
Signature, Name & Designation of Reviewing Officer

गोपनीय अहवालाची छायांकित प्रत समक्ष मिळाली, संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव व दिनांकित स्वाक्षरी	गोपनीय अहवालाची छायांकित प्रत संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांना डाकेने पाठविल्यास पत्र क्र. - दिनांक - संस्करण अधिकारी यांचे नाव, पदनाम व स्वाक्षरी

“ परिशिष्ट- अ ”

प्रपत्र-२

“ गट-ब (अराजपत्रित) आणि गट-क” मधील शासकीय अधिकारी /कर्मचारी यांच्यासाठी कार्यमूल्यमापन अहवाल

Performance Appraisal report for Group “Group B (Non Gazetted) and group C” Government Officers /employees

मूल्यमापन अहवालाचा कालावधि - पासून पर्यंत

(Appraisal report for the period from to)

भाग १ (Section -१)

आस्थापना शाखेने भरावयाची माहिती (To be filled in by Establishment section)

१. प्रतिवेदन करावयाच्या शासकीय अधिकाऱ्याचे / कर्मचाऱ्याचे नाव (Name of the officer /employee reported upon)	
२. संवर्ग (Cadre)	
३. **जन्म दिनांक** (Date of Birth)	
४ . सध्याचे पद (Present Post)	
५. **सध्याच्या पदावर नियुक्तीचा दिनांक** (Date of appointment to present post)	
६ . प्रशासकीय विभाग/ कार्यालय (Administrative Department / office)	

७. प्रतिवेदन अधिकारी व पुनर्विलोकन अधिकारी यांचा तपशील (Details of Reporting and Reviewing officers)

	नाव (Name)	पदनाम (Designation)	कालावधि (Period)
अ) प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting officer)			
ब) पुनर्विलोकन अधिकारी (Reviewing officer)			

८. **प्रतिवेदन काळातील** रजा आणि इतर अनुपस्थितीचा तपशील

(Details of leave and absence due to other reasons during period under report) –

	कालावधि (Period)	प्रकार (Type)	Remarks (**शेरा**)
आ) रजा (Leave)			
ब) इतर कारणे (विशद करा) जसे की, विनापरवानगी गैरहजेरी /फरार. (Other reasons (specify) such as absconding, unauthorized absence, etc.)			

९. **प्रतिवेदन काळात घेतलेल्या** प्रशिक्षणाचा तपशील (Details of training undergone during period under report)

अ. क्र.	कालावधि (Period) पासून (from)	पर्यंत (to)	संस्था (Institute)	विषय (Subject)
१.				
२.				
३.				

११. मागील वर्षाच्या दि. **३१** मार्च अखेरचे वार्षिक मालमत्ता विवरणपत्र संबंधित प्राधिकाऱ्याकडे सादर केल्याचा दिनांक (Date of filing Assets and Liability statement of previous year to concerned authority.)	

दिनांक (Date) :-

ठिकाण (Place):- आस्थापना /संस्करण अधिकारी यांचे नाव, पदनाम व स्वाक्षरी

Name, Designation and signature of Establishment /Processing officer

भाग - २ (Section-२)

स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल (Self-Appraisal Report)

(**ज्यांचे प्रतिवेदन व पुनर्विलोकन होईल त्या अधिकारी /कर्मचारी यांनी भरावयाची माहिती**)

(To be filled in by officer /employee reported upon and reviewed)

१. धारण केलेल्या पदावरुन करणे अपेक्षित असलेल्या कामाचे थोडक्यात विवरण (Brief description of tasks required to be performed while holding the post.) (५० शब्द)	
२. वार्षिक/ प्रतिवेदनाच्या कालावधिकरिता नेमून दिलेल्या कामाची उद्दीष्टे (असल्यास) (Allocated Tasks (if any) for the year or period reported upon) :-	
३. वर्षभरात / सदर कालावधित पार पाडलेल्या ४-५ महत्वाच्या व उल्लेखनीय कामांचे संक्षिप्त वर्णन (List ४-५ important and noteworthy works done during the period) (१०० शब्दात)	
४. जे उद्दीष्टे पूर्ण होऊ शकली नाहीत, त्याकरीता आलेल्या अडचणी (Difficulties faced in not achieving certain targets)	
५. कार्यक्षमता वाढविण्याकरीता स्वत:स आवश्यक वाटते असे प्रशिक्षणाचे क्षेत्र (Mention areas of required training which you feel necessary for higher efficiency)	
६. मागील वर्षाच्या दि. ३१ मार्च अखेरचे वार्षिक मालमत्ता विवरणपत्र संबंधित प्राधिकाऱ्याकडे सादर केले आहे काय ? होय / नाही, सादर केले असल्यास दिनांक) (Whether Assets and Liability statement of previous year, submitted to concerned authority? - Yes / No, Date of submission, if submitted)	

ठिकाण (Place)

दिनांक (Date)

अधिकाऱ्याची /कर्मचाऱ्याची स्वाक्षरी, नाव व पदनाम

Signature, Name and Designation of officer/ employee

भाग ३ (Section ३)

प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने लिहावयाचा मूल्यमापन अहवाल

Performance Appraisal Report prepared by reporting officer

१. भाग २ मध्ये नमूद करण्यात आलेल्या स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवालाशी आपण सहमत आहात काय? नसल्यास, वस्तुस्थितीदर्शक अभिप्राय द्यावेत. (Whether you agree with self-assessment recorded in part two? If not, then state factual position)
२. प्रतिवेदन कालावधित पार पाडलेल्या महत्त्वपूर्ण व उल्लेखनीय कामांसंदर्भात आपले स्पष्ट अभिप्राय दयावेत. (Offer your remarks on important and noteworthy works mentioned in self-assessment report)
३. प्रतिवेदित अधिकारी/कर्मचारी यांचे त्यांच्या कामाच्या संदर्भात लक्षणीय अपयश निदर्शनास आले असल्यास वस्तुस्थितीदर्शक अभिप्राय द्यावेत. (Has the officer/employee reported upon met with significant failures in respect of his work ? If yes, please furnish factual details)
४. संबंधित अधिकाऱ्यानी /कर्मचाऱ्यानी कार्यक्षमता वाढविण्याकरीता आवश्यक असलेल्या प्रशिक्षणाचे क्षेत्रास सहमत आहात काय ? (Do you agree with the skill up-gradation needs as identified by the officer?)

५. **अधिकारी/कर्मचारी यांची कार्यपूर्तता, कार्यक्षमता व वैयक्तिक गुणवैशिष्टये याबाबतचे गुणांकन.** (Gradation on works completed, efficiency and personal attributes by officers/ employees) {१-१० **या मर्यादेत गुणांकन देण्यात यावे.**}

अ (कार्यपूर्तता (Work completion) (weightage **४० %)**

अ.क्र. Sr.No.	**मुद्दे** Points	**प्रतिवेदन अधिकारी** Reporting Officer	**पुनर्विलोकन अधिकारी** (Review Officer)	**पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांची स्वाक्षरी** (Signature of Review Officer)
१	उद्दिष्टांनुसार नेमून दिलेल्या कार्याची पूर्तता (Accomplishment of planned work)			
२	केलेल्या कामाचा दर्जा (Quality of Output)			
३	केलेली उल्लेखनीय/ वैशिष्टयेपूर्ण कामे (Accomplishment of exceptional work /unforeseen tasks performed)			
	कार्यपूर्तता या घटकाचे सरासरी गुणांकन (Average gradation on Work completion)			

ब (वैयक्तिक गुणवैशिष्टये (Personal attributes) (weightage **३० %)**

अ.क्र. Sr.No.	**मुद्दे** Items	**प्रतिवेदन अधिकारी** Reporting Officer	**पुनर्विलोकन अधिकारी** (Review Officer)	**पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांची स्वाक्षरी** (Signature of Review Officer)
१	कामाबाबतचा दृष्टीकोन (Attitude to work)			
२	जबाबदारीची जाणीव (Sense of responsibility)			
३	सर्वसाधारण वर्तणूक व व्यक्तिमत्व (Overall bearing and Personality)			
४	भावनिक संतुलन (Emotional stability)			
५	संवाद कौशल्य (Communication Skills)			

६	विहीत कालमर्यादेत काम करण्याची क्षमता (Capacity to work in time limit)			
	वैयक्तिक गुणवैशिष्टये या घटकाचे सरासरी गुणांकन (Average gradation on Personal Attributes)			

क) कार्यक्षमता (Efficiency) (weightage **३० %)**

अ.क्र. Sr.No.	**मुद्दे** (items)	**प्रतिवेदन अधिकारी** Reporting Officer	**पुनर्विलोकन अधिकारी** **(**Review Officer)	**पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांची स्वाक्षरी** **(**Signature of Review Officer)
१	संबंधित कायदे, नियम व प्रचलित कार्यपद्धती, माहिती तंत्रज्ञान आणि संबंधित क्षेत्रातील स्थानिक पद्धती याबाबतचे ज्ञान (Knowledge of relevant Acts/ Rules/procedures/IT Skill and awareness of local norms in the relevant area)			
२	कौशल्यपूर्ण नियोजनाची क्षमता (Strategic planning ability)			
३	स्वत: निर्णय घेऊन काम करण्याची क्षमता (Decision making ability)			
४	उपक्रमशीलता (Initiative)			
५	आपल्या कामांशी संबंध येणाऱ्या इतर शासकीय यंत्रणेशी समन्वय साधण्याची क्षमता (Ability to co-ordinate with other government agencies in relation to work.)			
	कार्यक्षमता या घटकाचे सरासरी गुणांकन (Average gradation on Work efficiency)			

५. संबंधित अधिकारी/कर्मचाऱ्याच्या सचोटी व चारित्र्याबाबत आपले स्वयंस्पष्ट अभिप्राय दयावेत (प्रतिकूल अभिप्राय असल्यास सोबत त्याबाबतची उदाहरणे नमूद करावीत) (Offer your remarks on character and integrity (if remarks are negative, then mention instances)
६. अधिकारी/कर्मचारी यांचे एकंदरीत मूल्यमापन (जास्तीत जास्त १०० शब्द) (Overall Assessment of officer/employee (Maximum १०० words) यामध्ये संबंधित अधिकाऱ्याची बलस्थाने, उणीवा आणि दिव्यांग व्यक्ती, महिला व मागासवर्गीयांबाबतचा दृष्टीकोन यांचा समावेश असावा. (Include Strengths and lesser strengths and his attitude towards disabled persons, women and Backward classes)
७. प्रकृतीमान (State of Health) (उत्कृष्ट/चांगले/चागले नाही) (Very good/Good/Not Good)

८. एकंदरीत गुणांकन (Overall Gradation)	

ठिकाण (Place)

दिनांक (Date)

प्रतिवेदन अधिकाऱ्याची सही, नाव व पदनाम

Signature, Name & Designation of Reporting Officer

भाग -४ (Section ४)

पुनर्विलोकन (Review)

पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याचे अभिप्राय (Remarks of Reviewing Officer)

१. आपण प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने, संबंधित अधिकारी/कर्मचाऱ्याच्या कार्यपूर्तता, कार्यक्षमता, वैयक्तिक गुणवैशिष्टये यासंबंधाने भाग ३ मधील मुद्दांच्या सहाय्याने केलेल्या मूल्यनिर्धारणाशी सहमत आहात काय? (Do you agree with assessment of Reporting Officer on work done, efficiency, personal attributes in part ३ of concerned officer/ employee?)

होय (Yes)	नाही (No)

२. सहमत नसल्यास, तपशिल व कारणे द्यावीत (In case of difference of opinion details and reasons for the same may be given)

३. अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे एकंदरीत मूल्यमापन (जास्तीत जास्त १०० शब्द) (Overall Assessment of officer/employee (Maximum १०० words)

यामध्ये संबंधित अधिकारी/कर्मचाऱ्याची बलस्थाने, उणीवा आणि दिव्यांग व्यक्ती, महिला व मागासवर्गीयांबाबतचा दृष्टीकोन यांचा समावेश असावा. (Include Strengths and lesser strengths and his attitude towards disabled persons, women and Backward classes)

४. **एकंदरीत गुणांकन** (Overall Gradation) -

{१-१० **या मर्यादेत गुणांकन देण्यात यावे.**}

ठिकाण (Place) -

दिनांक (Date) - **पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याची सही, नाव व पदनाम**

Signature, Name & Designation of Reviewing Officer

गोपनीय अहवालाची छायांकित प्रत समक्ष मिळाली, संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव व दिनांकित स्वाक्षरी	गोपनीय अहवालाची छायांकित प्रत संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांना डाकेने पाठविल्यास पत्र क्र. - दिनांक - संस्करण अधिकारी यांचे नाव, पदनाम व स्वाक्षरी